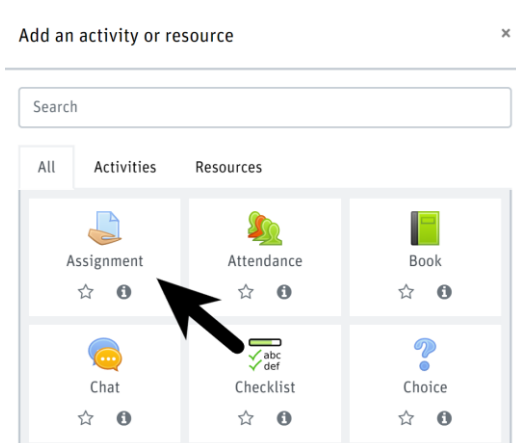
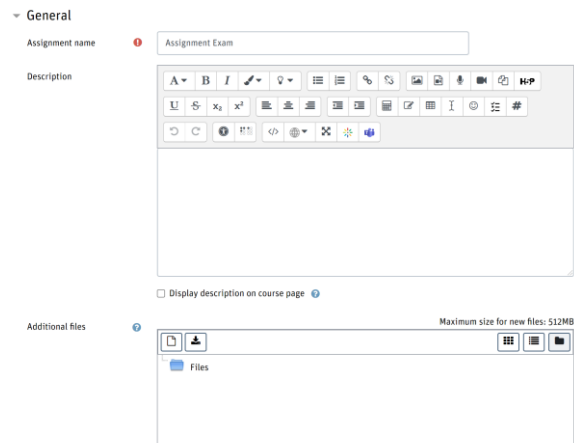


Checklist for Moodle Assignments

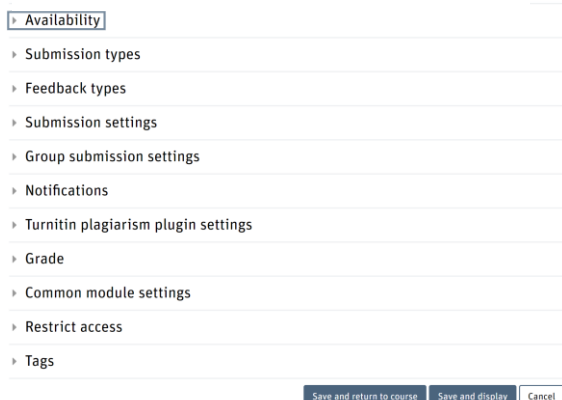
1. In a course, with the **editing turned on**, (Top right corner of your moodle page) choose 'Assignment' from the activity chooser.
2. Give it a name and, in the description explain what the students must submit. You can upload a help or example document from the **Additional files** area.
3. Expand the other settings to select, for example, **availability times**, how you want them to submit and how you plan to give them feedback. (Comment inline allows you to annotate directly on their submitted work.)
4. If you want them to verify they are submitting their own work, or if you want to prevent them changing their submission once uploaded, explore the **Submission settings**. To have them submit in group, explore Group submission settings (ensuring your course has groups)
5. To use a rubric instead of a single grade scale, change the **Grading method** to Rubric and, once the assignment is saved, create or locate the rubric from the Advanced grading link in the Assignment administration block on the side.
6. **Save and return to course** will allow you to see the Assignment Exam in the course.



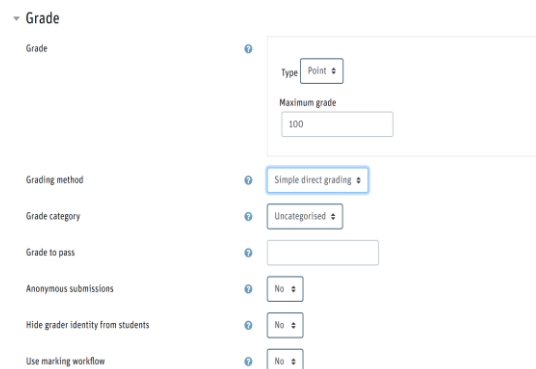
1



2



3-4



5



Important Links EN

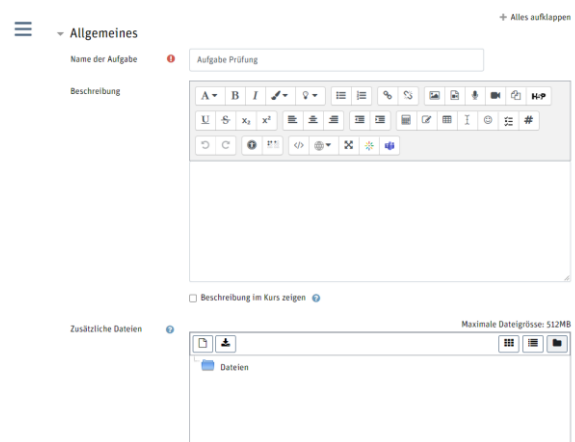
1. [Assignment activity](#)
2. [Assignment settings](#)
3. [Using assignment](#)
4. [Assignment FAQ](#)

Checkliste für Moodle–Aufgaben

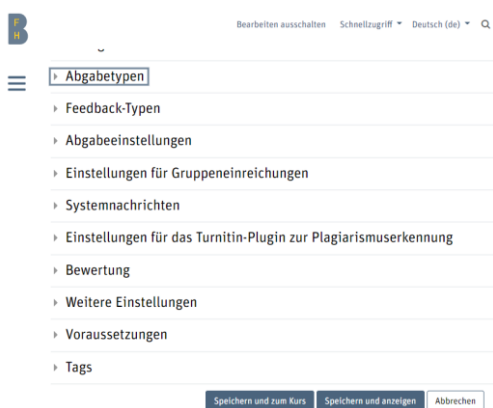
1. Wählen Sie in einem Kurs bei **"Bearbeiten einschalten"** (oben rechts auf der Moodle–Seite) in der Aktivitätenauswahl die Option "Aufgabe".
2. Geben Sie der Aufgabe einen Namen und erklären Sie in der Beschreibung, was die Schüler einreichen müssen. Sie können eine Hilfe oder ein Beispieldokument aus dem Bereich "Zusätzliche Dateien" hochladen.
3. Erweitern Sie die anderen Einstellungen, um z. B. die Verfügbarkeitszeiten, die Art der Abgabe und die Art der Rückmeldung auszuwählen. (Mit Inline–Kommentar können Sie die eingereichte Arbeit direkt kommentieren).
4. Wenn Sie möchten, dass die Teilnehmer überprüfen, ob sie ihre eigene Arbeit einreichen, oder wenn Sie verhindern möchten, dass sie ihre einmal hochgeladene Arbeit ändern, sehen Sie sich die Einstellungen für die Einreichung an. Um die Arbeit in einer Gruppe einzureichen, gehen Sie zu den Einstellungen für die Gruppeneinreichung (Ihr Kurs muss über Gruppen verfügen).
5. Wenn Sie eine Rubrik anstelle einer einzelnen Notenskala verwenden möchten, ändern Sie die Benotungsmethode in Rubrik und erstellen Sie nach dem Speichern der Aufgabe die Rubrik oder suchen Sie sie unter dem Link Erweiterte Benotung im Block Aufgabenverwaltung auf der Seite.
6. Wenn Sie speichern und zum Kurs zurückkehren, können Sie die Prüfung der Aufgabe im Kurs sehen.



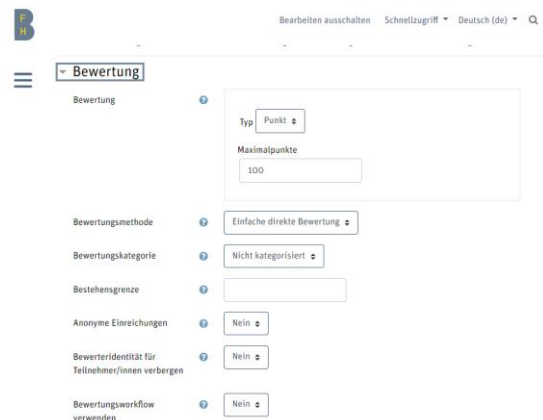
1



2



3-4



5

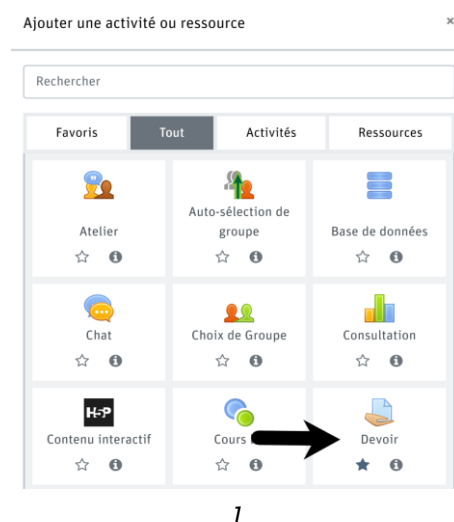


Important Links DE

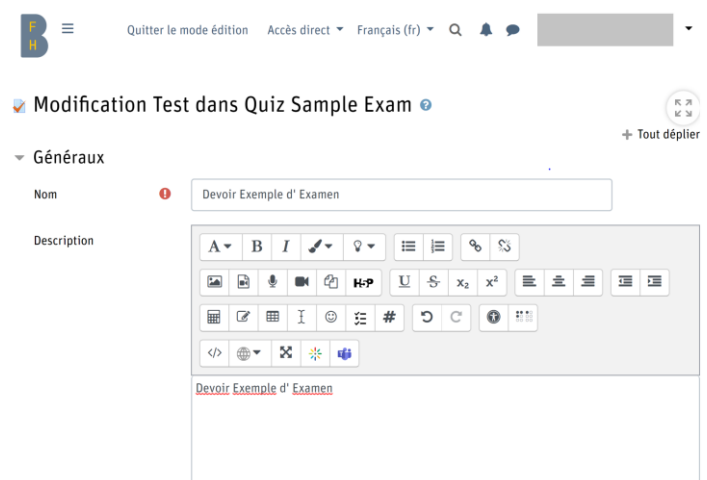
1. [Kurzanleitung zu Aufgaben](#)
2. [Aufgabe konfigurieren](#)
3. [Aufgabe nutzen](#)
4. [Aufgabe FAQ](#)

Liste de contrôle pour les devoirs Moodle

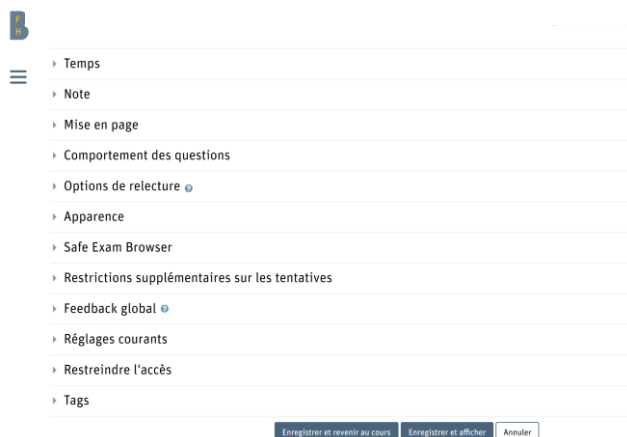
1. Dans un cours, avec activée, (dans le coin supérieur droit de votre page moodle) choisissez "Affectation" dans le sélecteur d'activité.
2. Donnez-lui un nom et, dans la description, expliquez ce que les étudiants doivent soumettre. Vous pouvez télécharger un document d'aide ou d'exemple dans la zone Fichiers supplémentaires.
3. Développez les autres paramètres pour sélectionner, par exemple, les heures de disponibilité, la manière dont vous souhaitez que les élèves soumettent leurs travaux et la manière dont vous prévoyez de leur donner un feedback. (Le commentaire en ligne vous permet d'annoter directement sur leur travail soumis).
4. Si vous voulez qu'ils vérifient qu'ils soumettent leur propre travail, ou si vous voulez les empêcher de modifier leur soumission une fois celle-ci téléchargée, explorez les paramètres de soumission. Pour qu'ils soumettent en groupe, explorez les paramètres de soumission en groupe (si votre cours comporte des groupes).
5. Pour utiliser une rubrique au lieu d'une échelle de notation unique, changez la méthode d'évaluation en Rubrique et, une fois le devoir enregistré, créez ou localisez la rubrique à partir du lien Évaluation avancée dans le bloc d'administration du devoir sur le côté.
6. Sauvegarder et retourner au cours vous permettra de voir l'examen du devoir dans le cours.



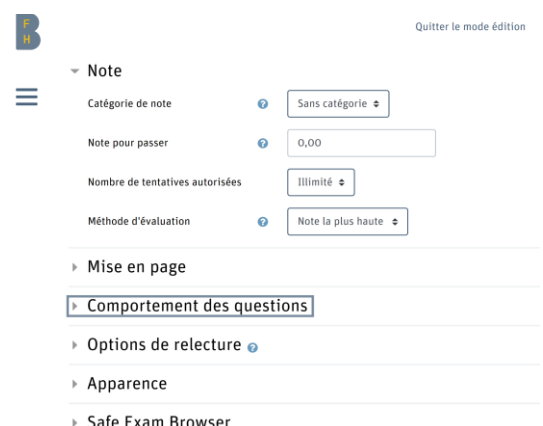
1



2



3-4



5



Important Links FR

1. [Qu'est-ce que l'activité Devoir](#)
2. [Paramètres du devoir](#)
3. [Paramètres du devoir](#)
4. [Correction du devoir](#)